

ZARZĄDZENIE Nr 1/2019

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
z dnia 8 stycznia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe
Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz pozostałych pracowników**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz pozostałych pracowników stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie 23/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanowie z dnia 15 października 2009r. w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanowie regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie
z/s w Mszanowie
mgr Anna Waczyńska



REGULAMIN

ZAŁĄCZNIK NR 1

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz pozostałych pracowników

- § 1. 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Zapisy Regulaminu stosuje się również do osób zatrudnionych na stanowiskach: pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, asystenta rodziny oraz pomocy administracyjnej.
- § 2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- § 3. 1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do regulaminu.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Proces oceny rozpoczyna się od wysłania przez przełożonego podległym pracownikom arkusza oceny, w celu wypełnienia przez pracownika części ogólnej, części pierwszej oraz kolumny „samoocena pracownika” w tabelach części drugiej. Pracownik pełniący funkcje kierownicze wypełnia dodatkowo kolumnę „samoocena pracownika” w tabeli w załączniku do karty oceny pracownika. Tak wypełniony arkusz oceny pracownik odsyła przełożonemu w terminie 7 dni od jego otrzymania.
4. Przełożony w terminie 7 dni od otrzymania wypełnionego przez pracownika arkusza oceny wypełnia kolumnę „ocena przełożonego” w tabelach części drugiej oraz jeżeli pracownik pełni funkcję kierowniczą w tabeli w załączniku do karty oceny pracownika.
5. Ocena przełożonego stanowi wyłączną podstawę do ustalenia oceny końcowej, z zastrzeżeniem ustępu 6.
6. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego (o więcej niż 1 punkt) przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem, która ma na celu podjęcie próby wyjaśnienia rozbieżności i uzgodnienia oceny wspólnej (w przypadku ustalenia oceny wspólnej stanowi ona podstawę do obliczenia średniej oceny w miejsce oceny przełożonego).
7. Po ustaleniu oceny przełożony oblicza średnią w pozycjach II.1, II.2, II.3, II.4,a dla osób pełniących funkcje kierownicze również w załączniku oraz uzupełnia dane w Części III. arkusza i dokonuje obliczenia końcowej oceny – tj. średniej z ocen poszczególnych części (do rubryk Części III. wpisuje się średnią ocen z pozycji II.1, II.2, II.3, II.4, oraz z załącznika do karty oceny pracownika, w przypadku pracownika pełniącego funkcje kierownicze – ocena przełożonego lub uzgodniona).
8. 1. Do oceny pracowników przyjmuje się skalę pięciostopniową, zgodnie z opisem:

§ 4. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) kwalifikacji,
- 2) sposobu realizacji obowiązków służbowych,
- 3) posiadanych umiejętności,
- 4) reprezentowanych postaw

§ 5. Oceny pracownika samorządowego pełniącego funkcje kierownicze dokonuje się dodatkowo pod względem kryteriów związanych z umiejętnościami zarządzania.

§ 6. Dyrektor koordynuje sprawy związane z oceną pracowników.

§ 7. 1. Pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni podlegają pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od wprowadzenia w/w Regulaminu.

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w czasie dokonywania oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie do pracy.

4. Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie od 3 do 6 miesięcy.

§ 8. 1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

- 1) 6 punktów - pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wykonywał wszystkie obowiązki (wypełniał kryteria oceny) w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 5 punktów - pracownik wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, bardzo dobrze spełnia oczekiwania (kryteria);
- 3) 4 punkty - pracownik wypełnia standardowe obowiązki, spełnia oczekiwania;
- 4) 3 punkty - pracownik wykonywał obowiązki w sposób zadowalający, spełnia niektóre oczekiwania;
- 5) 2 punkt - pracownik nie wykonywał w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań

2. W wyniku wyciągnięcia średniej arytmetycznej ocen w ostatniej kolumnie części III arkusza oceny ustala się ogólną ocenę pracownika według następującej skali:

- 1) zdecydowanie powyżej standardowej – przy średniej od 5,6 do 6,0;
- 2) powyżej standardowej – przy średniej od 4,8 do 5,5;
- 3) standardowa – przy średniej od 3,8 do 4,7;
- 4) poniżej standardowej – przy średniej od 2,8 do 3,7;
- 5) zdecydowanie poniżej standardowej – przy średniej od 2,0 do 2,7.

9. 1. Ocenę poniżej standardowej, standardową, powyżej standardowej oraz zdecydowanie powyżej standardowej, a więc w skali od 2,8 do 6,0 uznaje się za ocenę pozytywną.

2. Ocenę zdecydowanie poniżej standardowej, a więc w przedziale od 2,0 do 2,7 uznaje się za ocenę negatywną.

10. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, przeprowadzając z nim jednocześnie rozmowę oceniającą, a drugi Dyrektorowi OPS w celu wpięcia do akt osobowych.

5. Podczas rozmowy oceniającej przełożony:

- a) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

6. Oceny kierowników działów organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Dyrektor.



ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE z/s w MSZANOWIE

Nazwisko:		Imię:	
Rok Urodzenia:	Łączna liczba lat pracy:	Liczba lat pracy w OPS:	
Miejsce wykonywania pracy (OPS):			
Stanowisko:			
Wykształcenie(rodzaj, rok uzyskania):			

CZĘŚĆ I CELE I ROZWÓJ

1. CELE PLANOWANE DO REALIZACJI NA NAJBLIŻSZY OKRES OCENY

Kolumny 'Cele', 'Sposób realizacji', 'Planowana data realizacji' wypełnia pracownik na początku okresu oceny.

Kolumny 'Faktyczna data realizacji' wypełnia pracownik na zakończenie okresu oceny.

Przełożony może nanieść swój komentarz w dowolnym terminie.

Cele	Sposób realizacji	Planowana data realizacji	Faktyczna data realizacji	Komentarz przełożonego

2. PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO

Kolumny 'Kwalifikacje', 'Forma działania', 'Planowana data realizacji' wypełnia pracownik na początku okresu oceny. Kolumny 'Faktyczna data realizacji' wypełnia pracownik na zakończenie okresu oceny.

Przełożony może nanieść swój komentarz w dowolnym terminie.

Kwalifikacje	Forma działania*	Planowana data realizacji	Faktyczna data realizacji	Komentarz przełożonego

*Przykładowe formy działania: kursy, szkolenia, studia podyplomowe, samodoskonalenie

CZĘŚĆ II OCENA PRACOWNIKA

(wypełnia pracownik ORAZ bezpośredni przełożony)

SKALA OCEN

6	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wykonywał wszystkie obowiązki (wypełniał kryteria oceny) w sposób przewyższający oczekiwania
5	Pracownik wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, b. dobrze spełnia oczekiwania (kryteria)
4	Pracownik wypełnia standardowe obowiązki, spełnia oczekiwania
3	Pracownik wykonywał obowiązki w sposób zadowalający, spełnia niektóre oczekiwania
2	Pracownik nie wykonywał w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań

1. KWALIFIKACJE (WIEDZA)

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków			
2	Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
3	Znajomość obsługi komputera i / lub urządzeń technicznych w stopniu umożliwiającym właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków			
4	Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
Średnia Ocen (Pracownika i przełożonego)				

2. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

	Kryteria Oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Wywiązywanie się z obowiązków określonych zakresie czynności na stanowisku pracy			
2	Efektywność wykorzystania czasu pracy, w tym terminowość w wykonywaniu obowiązków			
3	Staranność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków			
4	Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń			
5	Sposób obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych			
6	Przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym zasad tajemnicy służbowej			
4	Jakość i profesjonalizm w wykonywaniu obowiązków			
6	Przestrzeganie zasad postępowania wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego)				

3. UMIEJĘTNOŚCI

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Umiejętności praktyczne niezbędne do właściwego wykonywania powierzonych prac			
2	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych w tym umiejętność ustalenia właściwego priorytetu spraw (gradacji celów)			
3	Umiejętność trafnego podejmowania decyzji z uwzględnieniem stopnia złożoności spraw, w tym: umiejętność poprawnego interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków służących właściwemu wykonywaniu obowiązków			
4	Umiejętności komunikacyjne w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji zainteresowanym i współpracownikom oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych pomysłów			
5	Umiejętność zastosowania właściwych przepisów umożliwiających właściwe załatwienie spraw oraz rozpoznawanie spraw wymagających współdziałania z właściwymi jednostkami merytorycznymi			
6	Umiejętności w zakresie zarządzania informacją, w tym: pozyskiwanie i przekazywanie współpracownikom oraz przełożonym informacji, które mogą wpływać na planowanie realizacji zadań lub proces podejmowania decyzji			
7	Umiejętności analityczne, w tym: umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych; dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów			

Średnia ocen (pracownika i przełożonego)		
--	--	--

4. POSTAWY

	Kryteria oceny	Samooce pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Samodzielność			
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu			
3	Dbłość o dobre imię i wizerunek Urzędu, lojalność, kultura osobista			
4	Odpowiedzialność			
5	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze			
6	Chęć do udzielania wsparcia współpracownikom i pomocy klientom, podejmowanie inicjatyw mających na celu wsparcie działań podejmowanych przez przełożonych i współpracowników			
7	Postawa etyczna (Wykonanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność . Postępowanie zgodnie z zasadami etyki.)			
8	Nastawienie na własny rozwój (Wykazywanie się chęcią do podnoszenia własnych kwalifikacji oraz skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych obowiązków.			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego)				

CZĘŚĆ III. OCENA KOŃCOWA (Podsumowanie):

KWALIFIKACJE	REALIZACJA OBOWIĄZKÓW	UMIEJĘTNOŚCI	POSTAWY	OCENA FUNKCJI KIEROWNICZYCH*	ŚREDNIA

2,0 – 2,7: zdecydowanie poniżej standardowej

2,8 - 3,7: poniżej standardowej 3,8 - 4,7: standardowa

4,8 - 5,5: powyżej standardowej

5,6 - 6,0 : zdecydowanie powyżej standardowej

Załącznik do karty oceny pracownika

DODATKOWY ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI PEŁNIĄCEGO FUNKCJE KIEROWNICZE

	Kryteria Oceny	Samoocena Pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Umiejętność zarządzania pracownikami (Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania; komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy; rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy; określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych; traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji; ocenę osiągnięć pracowników; wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników; dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb Uczelni; inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Uczelni; stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.)			
2	Umiejętność zarządzania jakością realizowanych zadań (Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, poprzez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań; modyfikowanie planów w razie konieczności; ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników; wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.)			
3	Umiejętność myślenia strategicznego (Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji; zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami; identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania; przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu; przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji; planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód; ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania; tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność; analizowanie okoliczności i zagrożeń.)			
4	Zorientowanie na rezultaty pracy (Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, przez: ustalenie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań; przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań; zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.)			
5	Umiejętność podejmowania decyzji (Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn; podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji; podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach; podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.			
6	Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych (Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji; skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.)			
7	Planowanie i organizacja pracy (Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.)			
Średnia ocen(pracownika i przełożonego)				

UWAGI DO OCENY

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

.....
(data, czytelny podpis pracownika)



UWAGI PRACOWNIKA DO OCENY
(z podaniem pozycji, do której zgłaszane są uwagi):

Zgadzam się z oceną bez zastrzeżeń/ zgłaszam następujące uwagi (niewłaściwe skreślić).
Świadomy/a jestem też prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej, o czym zostałem/am
pouczony/a.

.....

(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika)

.....

(data, czytelny podpis pracownika)

1. NALEŻY UWAŻNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z KRYTERIAMI SKALI OCEN (!) – na stronie 2 arkusza; pracownik wypełniający standardowe obowiązki pracownicze, przestrzegający zasad wykonywania pracy i spełniający podstawowe oczekiwania przełożonego w ocenianych kryteriach otrzymuje ocenę 4. Dopiero pracownik spełniający bardzo dobrze oczekiwania i osiągający dobre rezultaty (wyniki) pracy może otrzymać ocenę 5. Ocenę 6 może natomiast otrzymać tylko pracownik, który wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników i wykonuje pracę w sposób przewyższający oczekiwania przełożonego i wymagania stawiane pracownikowi. Pracownicy niespełniający w pełni oczekiwań otrzymują ocenę 3, a niespełniający oczekiwań i niewykonujący w pełni obowiązków pracowniczych 2. NALEŻY PAMIĘTAĆ O TYM, ŻE OD PRAWIDŁOWOŚCI I OBIEKTYWNOŚCI OCENY ZALEŻY NASZ ROZWÓJ ZAWODOWY I JAKOŚĆ NASZEJ PRACY.
2. Arkusz wypełnia w pierwszej kolejności pracownik, a następnie składa w wyznaczonym terminie u przełożonego.
3. Przełożony pracownika dokonuje oceny poszczególnych elementów podlegających ocenie, ocena przełożonego stanowi wyłączną podstawę do ustalenia oceny końcowej. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego (o więcej niż 1 punkt) przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem, która ma na celu podjęcie próby wyjaśnienia rozbieżności i uzgodnienia oceny wspólnej (w przypadku ustalenia oceny wspólnej stanowi ona podstawę do obliczenia średniej oceny w miejsce oceny przełożonego).
4. Po ustaleniu oceny przełożony oblicza średnią w pozycjach II.1, II.2, II.3, II.4 oraz uzupełnia dane w Części III. arkusza i dokonuje obliczenia końcowej oceny – tj. średniej z ocen poszczególnych części (do rubryk Części III. wpisuje się średnią ocen z pozycji II.1, II.2, II.3, II.4 – ocena przełożonego lub uzgodniona).

